CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

(Processo Administrativo n° 00000003231/2026)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE
Unidade Administrativa: Superintendência Administrativa
Nome do Responsável pela Unidade: Pedro Paulo Garcia de Araújo Santos
Cargo do Responsável: Superintendente administrativo
Telefones: 3099-9972/3099-9963/3099-9964
E-mail: licitacao@camaraanapolis.go.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021:

1.1. Aquisição de 15 (quinze) certificados digitais para pessoa física, no formato A1 Padrão ICP-Brasil, com validade de 12 (doze) meses; bem como de 1(um) certificado digital para pessoa jurídica formato A3 Padrão ICP-Brasil e 01 (um) certificado digital para pessoa física, no formato A3 Padrão ICP-Brasil, com validade de 24 (vinte e quatro) meses.

CERTIFICADO DIGITAL			
QTD	**TIPO**	**JURÍDICO/FÍSICO**	**VALIDADE**
15	TIPO A1	PESSOA FÍSICA	12 (doze) meses
01	TIPO A3	PESSOA JURÍDICA	24 (vinte e quatro) meses
01	TIPO A3	PESSOA FÍSICA	24 (vinte e quatro) meses

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021, não se aplicando a prorrogação de serviços contínuos, sem prejuízo da garantia de validade de 24 (vinte e quatro) meses dos certificados digitais no formato A3 e tokens fornecidos.

1.3. O objeto desta licitação enquadra-se como serviço comum nos termos do art. 6 XIII.

1.4. Recomenda-se que seja utilizada a DISPENSA, com critério de julgamento **menor preço global**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução Normativa nº 07/2022 e demais legislações aplicáveis.

2. JUSTIFICATIVA: FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021):

2.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de certificados digitais padrão ICP-Brasil, destinados a atender às necessidades administrativas e operacionais deste órgão, proporcionando aos agentes públicos e à própria Câmara Municipal os meios necessários para a identificação eletrônica, autenticação, assinatura digital de documentos e realização de operações em sistemas informatizados que exigem certificação digital.

2.2. A utilização de certificados digitais constitui ferramenta indispensável à modernização da Administração Pública, conferindo maior segurança, autenticidade, integridade, validade jurídica e confiabilidade aos documentos e às transações realizadas em ambiente eletrônico.

2.3. Além disso, diversos sistemas e plataformas utilizados pela Administração Pública exigem a utilização de certificados digitais para acesso, transmissão de informações, cumprimento de obrigações legais e regulamentares, assinatura de documentos e execução de procedimentos administrativos, tornando necessária a disponibilização de certificados compatíveis com os padrões técnicos exigidos.

2.4. A ausência ou o vencimento dos certificados digitais poderá ocasionar restrições de acesso aos sistemas institucionais, impossibilitar a assinatura eletrônica de documentos e comprometer a continuidade de atividades administrativas essenciais, razão pela qual a contratação se revela necessária e conveniente ao interesse público.

2.5. A contratação compreenderá o fornecimento dos seguintes certificados digitais:

I – 15 (quinze) certificados digitais para pessoa física, no formato A1, padrão ICP-Brasil, com validade de 12 (doze) meses;

II – 01 (um) certificado digital para pessoa jurídica, no formato A3, padrão ICP-Brasil;

III – 01 (um) certificado digital para pessoa física, no formato A3, padrão ICP-Brasil, com validade de 24 (vinte e quatro) meses.

2.6. Os certificados deverão atender integralmente aos requisitos técnicos e de segurança estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), assegurando compatibilidade com os sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública.

2.7. A especificação dos certificados digitais nos formatos A1 e A3 decorre das diferentes necessidades de utilização e dos requisitos de compatibilidade dos sistemas eletrônicos acessados pelo órgão.

2.8. Os certificados do tipo A1, com validade de 12 (doze) meses, possibilitam sua utilização em ambiente computacional, mediante armazenamento eletrônico, oferecendo praticidade e agilidade na assinatura digital de documentos e na autenticação em sistemas institucionais.

2.9. Por sua vez, os certificados do tipo A3 apresentam características próprias de armazenamento e utilização, normalmente associados a dispositivos criptográficos ou soluções equivalentes, proporcionando mecanismos adicionais de proteção da

chave privada e atendendo às exigências de sistemas que demandam essa modalidade de certificação.

2.10. A contratação de certificados para pessoa física e pessoa jurídica justifica-se pela necessidade de atender tanto às atribuições individuais dos agentes públicos quanto às operações institucionais realizadas em nome do órgão.

2.11. A diversidade de formatos e modalidades, portanto, não representa mera preferência administrativa, mas decorre da necessidade de compatibilização com as funcionalidades, exigências e níveis de segurança dos sistemas eletrônicos utilizados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 47, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A emissão dos certificados ficará sob sua inteira responsabilidade da contratada, observado o prazo máximo de emissão em 24h após a solicitação;

3.2. A validade dos certificados no formato A1 Padrão ICP-Brasil será de 12 (doze) meses e dos certificados no formato A3 Padrão ICP-Brasil será de 24 (vinte e quatro) meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos critérios gerais, no que se aplicar, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, publicado pela Advocacia-Geral da União (AGU).

4.2. O objeto desta licitação enquadra-se como serviço comum nos termos do art. 6 XIII.

4.3. Com base no Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, são diretrizes gerais de sustentabilidade e práticas sustentáveis que devem ser observadas:

I – Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - Utilização de e produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.3. Deve haver observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E RECEBIMENTO

5.1. Os certificados no formato A1 Padrão ICP-Brasil Certificados terão validade de 12 meses e os certificados no formato A3 Padrão ICP-Brasil terão validade de 24 meses, a partir da data de ativação.

5.2. A emissão dos certificados ficará sob sua inteira responsabilidade da contratada, observado o prazo máximo de emissão em 24h após a solicitação.

5.3. Os produtos deverão ser entregues na Câmara Municipal de Anápolis, situada na Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50, Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO, CEP: 745110-330.

5.4. A entrega poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos.

5.5. Os procedimentos de validação e emissão dos certificados digitais poderão ocorrer de forma presencial ou on-line, observadas as exigências da Autoridade Certificadora e as condições necessárias à comprovação da identidade dos respectivos titulares e representantes legais.

5.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência dos tokens entregues, verificação da emissão e validade dos certificados e confirmação de seu correto funcionamento.

ESPECIFICAÇÕES

5.7. Certificado digital tipo A1:

Possibilidade de ser gerado em arquivo e armazenado diretamente no computador (certificado tipo A1);

Ser aderente às normas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Proporcionar validade jurídica aos documentos assinados através do certificado digital;

Ser homologado para utilização nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de

certificação digital brasileira, como Ministério da Economia, SERPRO, entre outros.

O certificado digital deverá permitir a criação de cópias em outras máquinas / servidores;

Possibilitar realização de backup do arquivo;

Incluir prestação de suporte técnico remoto, via telefone, e-mail, chat e/ou website, por equipe de técnicos especializados, para esclarecimento de dúvidas técnicas e cadastrais;

Validação presencial na sede administrativa da Câmara Municipal de Anápolis ou remota via videoconferência previamente agendada;

Validade de 12 (doze) meses, contados da data da emissão.

5.8. Certificado digital tipo A3:

Certificado digital armazenado em token criptográfico USB;

Os tokens deverão ser novos, originais e acompanhar os respectivos certificados digitais, sem cobrança adicional, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento dos dispositivos e dos recursos necessários à sua plena utilização.

Emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

Fornecimento de 01 (um) token criptográfico USB, próprio para armazenamento seguro do certificado digital, dispensando a utilização de leitora externa;

Deverá permitir a identificação da pessoa jurídica, a assinatura digital de documentos eletrônicos e o acesso aos sistemas e plataformas governamentais que exigem certificado digital padrão ICP-Brasil;

Deverá acompanhar os recursos, drivers e orientações necessários à instalação e utilização do certificado;

Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de emissão.

5.9. Para emissão dos certificados, a Câmara Municipal de Anápolis disponibilizará a documentação pessoal do titular/representante legal (Presidente eleito para o biênio 2027–2028) e a Ata da Sessão Extraordinária de Eleição e Posse da Mesa Diretora da Câmara Municipal para o respectivo biênio.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. a contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;)

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto (Art. 140, I, a e b)

7.1. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.3. A Nota Fiscal, Fatura, ou documento de cobrança equivalente, deverá ser protocolada diretamente no setor de Protocolos ou encaminhada ao e-mail diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br

7.8.1. Em quaisquer dos casos, a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da

comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line nos sítios oficiais ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8.2 Não será considerada recebida, e, portanto, não será computado prazo para pagamento caso a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, seja protocolada de forma divergente ao determinado neste item.

7.4. Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, após o ateste pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações e regularidades fiscais, e, também, da autorização do gestor de contratos, será realizada a liquidação.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante

7.7. A Administração deverá realizar consulta aos sítios oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível

razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. Constatando-se, junto aos sítios oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios oficiais.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, nos termos do item 7.8.

7.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica:

8.2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

8.5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.7. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça (CERTIDÃO DE AÇÕES CÍVEIS) do domicílio da sede do licitante em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes de documentação e proposta;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será realizado concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa. IN N°65/2021

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Anápolis.

Anápolis, 25 de novembro de 2026.

_____

Aline Baesse Martins Bazi
Diretora de Patrimônio, compras, contratos e licitações
Portaria n° 180, de 08 de janeiro de 2025.